

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/335871>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документационное обеспечение

Оглавление

Введение 2

Основная часть 3

Характеристика организации 3

Оформление организационно –распорядительных документов 6

Регистрация документов , в том числе в системах электронного документооборота: 7

Изучение правил оформления дел постоянного хранения и по личному составу передача на хранение 9

Подготовка и оформление в электронном виде личного дела сотрудника , оформление отчета СЗВ ТД 10

Оформление личных дел 12

Заключение 14

- регистрация исходящей и входящей корреспонденции;

-регистрация и ознакомление с документацией на рабочих местах.

Документы, поступающие в институт, пронумеровывались и подшивались в папки по принадлежности и по указанию директора. Номер документа проставлялся в правом верхнем углу первой страницы документа карандашом.

Порядок выдачи и ознакомления работников с документацией на рабочем месте:

Директор определяет круг подрядчиков и сотрудников, которые должны ознакомиться с документацией и ее изменениями, знакомит сотрудников с подписью с указанием даты.

Такой процесс ознакомления сотрудников дает возможность возложить и закрепить исполнение документа за сотрудников.

Документы оформляют на бланках института и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6-30-2003) .

Документы печатаются на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, проход 1. В отдельных случаях допускается меньший размер шрифта и межстрочный интервал 1,5.

Жирным шрифтом можно выделить часть текста в документе, заголовок или сноску. Использование свободных форм не допускается.

Реквизиты документа: Наименование института - автора документа

Название институту дается в строгом соответствии с уставом университета. Сокращенное наименование ставится после полного наименования. Наименование документа должно соответствовать его содержанию.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, согласования, утверждения документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны быть цифровыми. Элементы даты даются арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день, месяц, год.

Документы утверждаются руководством института. Документ утверждается путем проставления штампа об утверждении или выдачи распорядительного документа (в случаях, когда требуются дополнительные указания и разъяснения).

Электронный документооборот не используется в НП "АТИПБ",

Подписывать документы на бумаге можно, но это долго и неудобно, к тому же они занимают место, теряются и их трудно найти. Электронный документооборот (ЭДО) — процесс, ускоряющий и упрощающий передачу информации клиентам, поставщикам, государственным органам и внутри компании, позволяющий контролировать взаимные договоренности между организациями или территориально удаленными подразделениями. Все документы создаются в электронном формате, подписываются электронной

подписью и поэтому имеют юридическую силу.

Изучение правил оформления дел постоянного хранения и по личному составу передача на хранение

Формирование процессов – это группировка документов, исполняемых в процессах, по номенклатуре процессов и систематизация документов внутри процессов.

При моем участии создания дел соблюдаются следующие общие правила:

- вкладывать в дело только заполненные, правильно оформленные документы в соответствии с рубриками дел для разрешения одного дела;

- группировать документы учебного года в дела, кроме переносных дел; Документы, относящиеся к срокам постоянного и временного хранения, оформляются в файле отдельно.

Документы, подлежащие возврату, дополнительные копии, эскизы не должны включаться в дела; Упаковка не должна превышать 250 листов.

Номер дела, в которое должен быть подан акт, определяется исполнителем в соответствии с номенклатурой. Документы в деле располагаются в хронологическом, вопросительном порядке или их сочетании.

Административные акты сгруппированы в дела по видам, в хронологическом порядке, с соответствующими запросами.

Положения, инструкции, утвержденные административными актами, прилагаются к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждаются как самостоятельный документ, они группируются в самостоятельные дела.

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/335871>